
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-27	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK DOSEN	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGAJUAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK DOSEN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-27	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK DOSEN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Pengajuan perubahan data akademik dosen

B. DEFINISI

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

1. PDPT pada hakikatnya adalah rekaman data menyangkut penyelenggaraan perguruan tinggi baik akademik maupun non akademik;
2. PDPT memerlukan pengelolaan tersistem agar dapat menghasilkan informasi yang bermakna
3. Data perguruan tinggi digunakan untuk mendukung pengelolaan perguruan tinggi (mencakup semua siklus manajemen : PDCA)
4. Validitas dan kelengkapan data menjadi tanggungjawab bersama antara Ditjen Dikti dan Perguruan Tinggi

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :


1. Tata cara yang diperlukan dalam melakukan perubahan data akademik dosen pada laman <https://forlap.dikti.go.id>
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan perubahan data dosen.

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan berdampak pada terkendalanya sertifikasi dosen, beasiswa s2 dan s3 bagi dosen yang akan studi lanjut dan pengajuan guru besar.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-27	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK DOSEN	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

2. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Diktendik) Dirjen Dikti
2. Dosen
3. BAPSI

G. PROSEDUR

1. Menerima pengajuan data akademik dosen :
 - a. Perubahan gelar akademik (Photokopy Ijazah terakhir)
 - b. Jabatan akademik (Photokopy SK Jabatan akademik)
 - c. Golongan Kepangkatan (Photokopy SK Golongan)
 - d. Status Aktifitas (Photokopy SK Aktif Mengajar)
2. Menscan berkas
3. Mengupload berkas
4. Mengusulkan perubahan data akademik ke Diktendik melalui laman forlap.dikti.go.id

H. DIAGRAM ALUR

Prosedur	PIHAK			Waktu	Dokumen
	DOSEN	BAPSI	DIKTENDIK Dirjen Dikti		
Mengajukan berkas perubahan data akademik	1	↓		10 Menit	Berkas-berkas
Menerima berkas pengajuan perubahan data akademik dosen		2		5 Menit	Berkas- berkas
Menscan berkas		3		20 Menit	Hasil scan berkas
Mengusulkan perubahan data akademik dosen		4	↓	20 Menit	Uploud berkas
Menyetujui/Menolak usulan perubahan data akademik dosen			5	1 Minggu	Lihat laman forlap.dikti.go.id